

		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA		MPS-GRH-001																																	
		PROCESO CAS N° 004-2026 -MPS D. L. N° 1057		Revisión	1																																
				Emitido	May-26																																
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN																																					
Órgano o unidad funcional	Gerencia de Recursos Humanos																																				
Unidad Orgánica	Gerencia de Recursos Humanos																																				
Nombre del puesto	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (Ger.RR.HH.)																																				
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.																																				
SECCIÓN: FUNCIONES																																					
MISIÓN DEL PUESTO:																																					
Gestionar el talento, de los tres regímenes, desarrollando evaluación y rendimiento, optimizando productividad, en el marco de la normatividad vigente; para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.																																					
FUNCIONES DEL PUESTO:																																					
1	Iniciar la implementación del sistema de Gestión de Rendimiento																																				
2	Diseñar, implementar y evaluar procesos y estrategias para mejorar la eficacia y productividad.																																				
3	Identificar, al personal más talentoso, planificar y ejecutar programas de capacitación y desarrollo, para el beneficio de la entidad.																																				
4	Ejecutar las actividades de los procesos de reconocimiento y otorgamiento de compensaciones y beneficios del personal, de acuerdo con la normatividad vigente.																																				
5	Elaborar, validar y actualizar el informe técnico y proyecto de Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) de la entidad, para asegurar la provisión del personal.																																				
6	Registrar información en el aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los Recursos Humanos del Sector Público -AIRHSP.																																				
7	Revisar y verificar la propuesta del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con el Área de Planeamiento y modernización institucional, a fin de que se encuentre vinculado al CAP Provisional.																																				
8	Mantener actualizada y organizada la Información relativa a los procesos de Recursos Humanos; así como generar estadísticas e informes a partir de dicha información.																																				
9	Realizar otras funciones afines, asignadas por el responsable del área.																																				
SECCIÓN: REQUISITOS																																					
FORMACIÓN ACADÉMICA																																					
A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) Colegiatura																																	
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>			Primaria	Incompleta	Completa		Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Formación universitaria en las carreras de Derecho, Ingeniería, Administración, Economía, Contabilidad o afines por la formación. <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) Habilitación profesional Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
	Primaria	Incompleta	Completa																																		
	Secundaria																																				
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																				
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																				
X	Universitaria		X																																		
Maestría	Egresado	Grado																																			
Doctorado	Egresado	Grado																																			
CONOCIMIENTOS																																					
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):																																					
Manejo del aplicativo AIRHSP. Conocimiento y manejo de metodologías de evaluación de desempeño. Manejo del aplicativo SIAF.																																					
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:																																					
Gestión en Recursos Humanos - Curso en Ley del Servicio Civil - Regímenes Laborales del Estado o similares.																																					
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos																																					
OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio																															
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																												
Procesador de textos		X			Inglés	X																															
Hojas de cálculo		X			Quechua	X																															
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X																															
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X																															
Otros (Especificar)	X				Observaciones:																																
Otros (Especificar)	X																																				
EXPERIENCIA																																					
Experiencia laboral general																																					
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.																																					
02 años																																					
Experiencia laboral específica																																					
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:																																					
06 meses.																																					
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):																																					
06 meses como especialista administrativo o similar.																																					
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:																																					
01 año.																																					
Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.																																					
HABILIDADES O COMPETENCIAS																																					
Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.																																					
REQUISITOS ADICIONALES																																					
Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano																																				
Duración del contrato:	Inicio: 18 de Junio del 2026 Termino: 31 de Agosto del 2026 (renovable según presupuesto y desempeño)																																				
Remuneración mensual:	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador y los incrementos que correspondan en virtud de los pactos colectivos centralizados y/o descentralizados, conforme a lo dispuesto por la Ley N.º 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal, regulado por el Decreto Supremo N° 008-2022-PCM.																																				
Otras condiciones esenciales del contrato:	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.																																				

15

